Informação Documentada

por processos | Reedição 2020

SUPRIMENTOS

MAPA DO PROCESSO

PROCEDIMENTOS E INSTRUÇÕES

CONTROLES DE REGISTROS

DESCRIÇÕES DE CARGOS

Mapa de Processos

Com o que? (Materiais / Equipamentos / Infra Estrutura)

Computador, impressora e sistema Omie, E-mail, Telefone, WhatsApp, Google Forms, Mesa de trabalho, Almoxarifado de materiais com infraestrutura instalada, Arquivos de documentos.

Com quem? (Função / Mão de Obra / Competência)

Supervisora de Operações, Assistente de Compras, Provedores Externos, Doadores, Voluntários (quando necessário).

Entradas

Requisição de Compras (Google Forms ou e-mail).
Especificações e informações de materiais a serem adquiridos.
Pesquisa de situação cadastral do fornecedor. Três orçamentos.
Licitação de Compras. Pedido de Compra. Notas Fiscais de compras.
Boletos Bancários, PIX, TED (eventual, quando negociado com o fornecedor).

Meio de processamento

Acompanhar a situação de pesquisa cadastral do fornecedor. Pesquisa de preço junto a Fornecedores (orçamentos). Solicitação de orçamento aos Fornecedores (telefone, e-mail, WhatsApp). Processo de Licitação de Compras. Aprovação via e-mail. Formalização do Pedido de Compra, recebimento fiscal, lançamento e registros no Sistema Omie. Processo de Avaliação e Reavaliação de Fornecedores pelo serviço prestado e produto adquirido. Controle de Estoque do Almoxarifado.

Saídas

Materiais adquiridos entregues ao solicitante e/ou Almoxarifado. Notas Fiscais e documentos de aquisição (enviar Financeiro). Resultados de avaliação de Fornecedores (Índice da Qualidade-IQF). Resultados de inspeção do produto adquirido. Resultados de saldo no Almoxarifado. Devoluções de materiais adquiridos não conformes. Saída de itens vencidos do Almoxarifado. Relatórios mensais de controle de estoque.

Como? (Métodos / Processos / Técnicas / Apoio)

Metodologia do Sistema - Seção 03 - Processos de realização de serviços.
Procedimento documentado para o processo de Aquisição.
Procedimento de Controle de Entrada e Saída de Doações.
Sistema Omie (Lançamento do Pedido e movimentações de compras e Almoxarifado).
Google Forms para registro da Requisição
Pesquisa de situação cadastral do fornecedor.

Indicadores Meios de Medição / Avaliação

Orçamento R$; % cumprimento orçamento; Consumo de Suprimentos total R$; var %; Valor Suprimentos adquiridos R$; Valor suprimentos captados R$ (gratuidade);% captação; número solicitações de compra; número solicitações atendidas; taxa atendimento; tempo médio de atendimento dias; Média % de descontos obtidos; Descontos obtidos em R$; Prazo médio de pagamento concedido; IQF médio; % representa R$ itens curva A; Meta satisfação cliente interno; satisfação cliente interno; Valor estoque R$; Valor doações R$ (entrada); % particip.

Processo anterior	Requisitos	Próximo Processo
TODOS	8.; 8.1; 8.2; 8.4; 8.4.1; 8.4.2 e 8.4.3	TODOS

1. Objetivos

1.1 Determinar os controles e responsabilidades para adquirir produtos e serviços de provedores externos, de modo a assegurar a conformidade desse processo e garantir a qualidade de produtos e serviços para uso seguro e para consumo apropriado nas atividades de suprimentos realizadas pela IAM utilizando um sistema informatizado para todos os tipos de aquisições.

1.2 Estabelecer a sistemática sobre como deve funcionar o processo de geração de captação/mobilização ou (quando necessário) compras de materiais e serviços, pelos requisitantes o qual deve fornecer ao departamento de Suprimentos, todas as informações necessárias para o correto atendimento da solicitação dos recursos necessários.

1.3 Estabelecer a sistemática para selecionar, avaliar e monitorar provedores externos de produtos e serviços com base na sua capacidade de atender aos requisitos especificados.

Nota: Devido as características das atividades da IAM, não disponibilizamos de controles e nem utilizamos aquisição de produtos ou serviços providos diretamente para o cliente. Também não adquirimos processo de fabricação ou partes, providos por um provedor externo para aplicação interna.

2. Aplicação

Aplica-se nas atividades de Compras - englobando os processos de requisição, aquisição de produtos, contratação de serviços, recebimento de mercadoria e recebimento fiscal – e gestão de Almoxarifado de Suprimentos – envolvendo registro de entradas e saídas de doações e solicitações internas.

3. Definições

3.1 Material Produtivo: Influi diretamente ao produto ou serviço final fornecido ao cliente.

3.2 Provedor Externo: Empresa ou pessoa prestadora de serviço ou material produtivo e de consumo. Em algumas ocasiões são citados neste procedimento como "Fornecedor ou Fornecedores"

3.3 Processo de Homologação de Fornecedores: A pesquisa realizada pela IAM sobre novos fornecedores tem como objetivo buscar segurança e transparência quando se trata de um primeiro contato. O critério de avaliação, é baseado na sua situação cadastral e fiscal. Essas informações estando de acordo, seguimos para a licitação.

3.4 Avaliação do Índice de Qualidade do Fornecimento (IQF): Qualifica a performance geral do fornecedor no atendimento aos requisitos. Análise crítica realizada periodicamente considerando a qualidade dos produtos e/ou serviços prestados, bem como, o atendimento aos prazos de entrega e cumprimento dos acordos conforme as Licitações e Pedidos de Compra.

3.5 Requisitante: Pessoa, Funcionário ou Voluntário com cargo definido que está autorizado a requisitar pedidos de compras de produtos ou equipamentos para consumo ou para uso interno.

4. Processo de Requisição para Aquisição de Produtos e ou Serviços

4.1 Responsabilidades do Requisitante

a) Qualquer tipo de aquisição deve ser solicitado exclusivamente por meio de sistema eletrônico (Formulário Chamados Operações, e-mail ou mensagem de texto, em casos excepcionais).

b) O requisitante deve preencher todos os campos do formulário que está na tela do Google Forms. Somente após conferir corretamente as informações necessárias, enviar para o Departamento de Suprimentos. Quando apropriado, pode incluir informações sobre critérios de aprovação do produto ou equipamentos, e indicação de aprovação prévia pela Diretoria se aplicável.

c) Ao receber a compra o Departamento de Suprimentos confere as especificações do produto ou serviço, de acordo com a requisição feita pelo solicitante. Importante verificar os dados descritos na Nota Fiscal para que estejam exatamente de acordo com o Pedido.

d) No ato do recebimento do material, produto ou serviço, o setor solicitante deve conferir se os itens estão em conformidade com todas as especificações da requisição inicial. Em caso de divergência em quaisquer requisitos, informar imediatamente o Departamento de Suprimentos para as providências necessárias.

4.2 Responsabilidade do Departamento de Suprimentos

Após receber a Requisição de Compras pelo sistema Google Forms, o comprador confere se as informações são suficientes para dá início ao processo de captação conduzido em parceira com a equipe especializada ou compra, buscando sempre a conformidade dos requisitos especificados tomando as seguintes ações antes de enviar a solicitação de orçamento ao Fornecedor:

a) Para novos Fornecedores, sempre consultar os serviços do SINTEGRA e enviar o Formulário de Avaliação de Fornecedores para produtos e serviços para que seja preenchido e enviado antes do início da cotação;

b) Determinar quais são os fornecedores capacitados sob o nosso formulário de avaliação para fornecer o produto / serviço;

c) Verificar se o Fornecedor consta na Lista de Fornecedores Homologados. Caso um ou mais fornecedores cotados não tiver sido avaliado poderá incluí-lo no processo e ao mesmo tempo enviar ao fornecedor o Relatório de Avaliação para ser preenchido pelo fornecedor;

d) Nos casos em que houver necessidade de aquisição de materiais ou serviços especiais que exigem especificações técnicas, especificações de metrologia, equipamentos, aparelhos ou máquinas mecânicas ou elétricas, pode-se comunicar a supervisão para abrir uma exceção, desde que o fornecedor tenha apenas respondido o formulário;

e) Para realizar a cotação de preços é necessário que todas as licitações tenham no mínimo três orçamentos. Em casos de compras especificas com custo alto custo, é ideal que o setor de Captação de Recursos seja acionado para verificar a possibilidade de realizar de alguma parceria com o fornecedor ou doação. Caso não seja possível, justificar o motivo e obter pelo menos três cotações de preços para quaisquer tipos de aquisição. Todavia, para fornecedores contínuos de produtos ainda é necessário fazer cotação, devido as mudanças bruscas no mercado;

f) Se na Cotação constar produtos ou serviços que podem ser adquiridos de fornecedores distintos, o comprador deve emitir um Pedido de Compra para cada fornecedor, ao levar as Notas Fiscais para o financeiro deve especificar que os pedidos são de uma única licitação.

g) Em seguida, selecionado o Fornecedor, o comprador elabora o Pedido de Compra confere e solicita a análise e aprovação do Supervisor e da Diretoria Executiva. Aprovado o Pedido, encaminha ao fornecedor por meio eletrônico;

h) Caso o Pedido de Compra não for aprovado ou requer alterações, o comprador deverá tomar as providências necessárias para correção e obter a aprovação do mesmo;

i) Após aprovação do Pedido e Licitação com as respectivas assinaturas envia uma cópia para o responsável do Almoxarifado se for produtos/materiais. Se for Alimentos, para a Nutricionista.

5. Autonomia de Aprovação de Licitações

5.1 As Licitações de Compra devem ser aprovadas conforme os valores totais seguindo os níveis hierárquicos:

a) Coordenação – até R$ 300,00
b) Direção (Presidência ou Diretores) – a partir de R$ 301,00

5.2 Os casos de emergência e urgência serão aprovados preferencialmente via mensagem eletrônica seguindo os níveis acima. As Licitações correspondentes serão preenchidas e assinadas o mais rápido possível na sequência da entrega do produto ou serviço solicitado.

6. Processo de Homologação e de Fornecedores

A homologação tem como objetivo transparecer segurança perante o fornecedor, atestando estrutura fiscal e cadastral para fornecer o serviço/produto.

Marketplace –

- ✓ Verificar pelo Sintegra se a situação cadastral e fiscal está ativa (sempre que possivel identificar o fabricante em plataforma;
- ✓ Avaliações no Reclame aqui;
- ✓ Avaliação de clientes no site.

Loja física –

- ✓ Verificar pelo Sintegra se a situação cadastral e fiscal está ativa, solicitando a ficha cadastral para o fornecedor.
- ✓ Acompanhar avaliações no Reclame aqui;
- ✓ Acompanhar avaliações de clientes no Google;

O fato de ir para licitação significa que essa análise foi realizada e de acordo.

7. Avaliação do Índice de Qualidade do Fornecimento (IQF)

A avaliação de IQF aplica-se em compras feitas com fornecedores naquele respectivo mês, com esse Índice acompanhamos processo pós compras de forma individual, avaliando os seguintes pontos.

CLASSE A – Fornecedores com grau de capacitação 90 a 100%: Atendimento satisfatório, qualidade do produto/serviço, preço e entrega no prazo.

CLASSE B – Fornecedores com grau de capacitação 70 a 89%: Atendimento satisfatório, dificuldade em negociação, qualidade do produto e atraso no prazo de entrega.

CLASSE C – Fornecedores com grau de capacitação 40 a 69%: Atendimento regular, preço alto, dificuldade em negociação e atraso no prazo de entrega.

CLASSE D – Fornecedores com grau de capacitação abaixo de 40%: Atendimento insatisfatório, preço alto, dificuldade em negociação, contratempo com produto/serviço, dificuldade no prazo de entrega, mercadoria incorreta ou faltante, lentidão em solução.

a) Dado as características dos produtos e serviços adquiridos pela IAM o critério utilizado para qualificar e homologar fornecedores é por meio do IQF em acordo com os requisitos:

- ✓ Qualidade do produto (avaliada pelo recebimento no Almoxarifado;
- ✓ Negociação de preços (sob a responsabilidade de Suprimentos);

- ✓ Entrega no prazo (avaliada pelo responsável pelo Almoxarifado);
- ✓ Atendimento – facilidade de contato (sob a responsabilidade de Suprimentos);
- ✓ O Fornecedor tem ou aplica alguma atividade de Ação Social (responsabilidade de Suprimentos).

b) A avaliação dos fornecedores é realizada em cada compra durante o período de 3 (três) anos a contar da data do Relatório de Avaliação. O mesmo período é válido para a Reavaliação de fornecedores.

c) Se quaisquer Fornecedores selecionados obtiverem o grau do IQF inferior a 70% será avaliado entre o setor de Suprimentos e Diretoria, para avaliar individualmente a situação.

7.3 Critérios para a Reavaliação de Fornecedores Homologados em função do IQF

Grau do IQF	Resultados em função do IQF
De 70 a 100%	Atende plenamente aos requisitos ou apresenta deficiências isoladas que não afetam a qualidade do serviço
Abaixo de 70%	Possui deficiências que podem afetar a qualidade do serviço prestado.

8. Considerações Gerais sobre Fornecedores de Serviços

8.1 Serviços de Obras, Instalações, Reparos e Outros

As solicitações de compras dos serviços também são realizadas pelo requisitante no Google Forms e encaminhadas para o Departamento de Suprimentos conforme critérios definidos no Item 4.

Nos casos de emergência que afetam a integridade do sistema de gestão da qualidade e/ou serviços prestados pela IAM a seus clientes, o Supervisor de Operações está autorizado a contratar o serviço apenas de Fornecedores homologados mediante prévia autorização da Diretoria Executiva.

8.2 Serviços Específicos

Os serviços de infraestrutura pública (Telefonia, Água, Esgoto, Internet e Energia) não se enquadram nos requisitos deste procedimento. Os demais serviços (Segurança Patrimonial, Coleta de Doações, Serviços de Análises Laboratoriais, Calibração de Instrumentos) se enquadram.

Nota: A qualificação de fornecedores de serviços não enquadrados nestas categorias poderá ser avaliados nas reuniões de análise crítica pela direção, onde também são determinadas as ações necessárias (se aplicáveis) para a promoção da melhoria dos serviços adquiridos.

***

OS PROCEDIMENTOS A SEGUIR SE REFEREM ÀS AÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO DE SUPRIMENTOS

1. Critérios para a Avaliação de Produtos Recebidos de Provedores Externos

1.1 Processo de Recebimento de Produtos/Materiais

a) Os materiais recebidos são conferidos pelo responsável do Almoxarifado confrontando a cópia dos pedidos de compra (ou Licitação). No ato do recebimento são verificadas quantidades, descrição e especificações do item de acordo com o que foi solicitado. Em seguida, valor da nota fiscal, prazos de pagamento e dados da Instituição e do fornecedor responsável.

Nota: Qualquer não conformidade verificada nos itens acima não receber o material, avisar o Fornecedor sobre o ocorrido para buscar uma solução. Em casos de materiais recebidos por engano, é necessário entrar em contato com o fornecedor e em seguida enviar a Nota Fiscal ao Financeiro para que seja emitida uma Nota Fiscal de devolução e solicitando a troca ou a restituição do material junto ao Fornecedor; Enquanto não for feito esse processo, o material não conforme deve ser armazenado e identificado com uma etiqueta.

b) O responsável pelo recebimento coloca o visto e a data no canhoto da nota fiscal, finaliza com o carimbo da Instituição e encaminha o produto/material para o Almoxarifado onde é registrado no Sistema Omie e devidamente armazenado ou é entregue direto para o solicitante do material.

c) A original da Nota Fiscal é encaminhada para o departamento Financeiro (para controle de pagamento) junto com pedido de compra, licitação e autorização da Diretoria, importante ter o carimbo e visto do Supervisor.

1.2 Processo de recebimento de Alimentos Perecíveis

Os Alimentos recebidos são conferidos e mediante a cópia do pedido de compras, licitação e e-mail do solicitante. Depois de conferida a documentação o responsável pelo estoque da Nutrição aplica os requisitos e os critérios de aceitação dos alimentos e se estiverem em conformidade lança no sistema Sistema Omie ERP e depois faz o armazenamento. A original da Nota Fiscal é encaminhada para o departamento Financeiro (para controle de pagamento) após o carimbo e visto do responsável pelo recebimento confirmando que o produto foi recebido em conformidade. A cópia da Nota Fiscal é armazenada nos registros e transferida via Omie.

1.3 Processo de Verificação de Serviços realizados

O aceite/verificação de serviços adquiridos é realizado pelo próprio requisitante ou pelo usuário final com base na nota fiscal e/ou contrato estabelecido.

1.4 Processo de Verificação de Produtos recebidos de Doações

Identificar o produto, avaliar prazo de validade, aspecto físico e embalagem. Quando se tratar de doação de itens de Almoxarifado (itens de escritório, higiene e limpeza etc.) e se estiver em conformidade, dar entrada do material via Omie. No caso de produtos ou materiais que estiverem não conformes, levar ao conhecimento da Diretoria Executiva para tomar uma decisão.

As doações de alimentos devem ser direcionadas para devida avaliação e encaminhamento pela UAN.

2. Considerações Gerais sobre o processo de Inventário Físico

Este procedimento aplica-se para inventário do Estoque de Almoxarifado e Estoque de Alimentos, localizado na UAN.

Todos os materiais e produtos regularmente estocados, oriundos de doações ou adquiridos de provedores externos. Devem ser inventariados no mínimo duas vezes ao ano, com alcance 100% do estoque. A data da realização do inventário deve ser determinada pelo Supervisor de Operações.

Estabelecer um cronograma para planejar os inventários físicos gerais. O inventário geral contempla 100% de todos os materiais e produtos. Os itens que estiverem embalados em grupos, devem ser contados individualmente.

O organograma de cargos do processo de inventário é composto por: Supervisor de Operações e responsável por Suprimentos/Almoxarifado e responsável pelo Estoque de Alimentos e equipe de apoio para a preparação da contagem dos itens. Se necessário, envolver funcionários de outros departamentos.

3. Contagem

Todos os envolvidos no processo de contagem do estoque físico devem seguir as seguintes instruções:

a) Seguir o relatório de posição de estoque onde contém todos os itens que possuem no estoque físico, e assim seguir atualizando as quantidades.

b) Para os itens não registrados no saldo do estoque devem ser registrados a caneta no relatório para no final da contagem ser incluído no Omie.

c) A contagem deve ser realizada por uma dupla de contadores responsável por cada seção ou categoria de produto/material;

d) Os itens deverão ser contados um a um. Para volumes que se encontram em embalagens fechadas, lacradas por fita ou por outros meios que garantam a inviolabilidade, que estejam identificados claramente na embalagem a identificação do produto e a respectiva quantidade a qual deve ser aceita como indicada.

e) Os itens serão inventariados através de duas contagens realizadas por equipes ou duplas distintas.

f) A segunda contagem deve ser confrontada com a primeira; no caso de haver divergências e o Supervisor confirmar pelos registros das etiquetas, deve ser realizada uma terceira contagem a qual será considerada a correta.

g) Para os itens com unidades de peso (Litro) deve ser identificado como quantidade, e especificação de grandeza.

Obs: Em relação ao serviço de digitação dos dados, o Digitador deve estar posicionado junto ao Supervisor para que o processo possa ser efetuado imediatamente após o recebimento da contagem.

3.1 Apuração da Contagem

O digitador deverá lançar as contagens no relatório de estoque, para que seja incluído no Omie. O resultado das contagens realizadas deve ser devidamente documentado e arquivado para posteriores análises das diferenças. Os Líderes responsáveis devem esclarecer as causas das variações o inventário físico logo após a apuração e encaminhar o Relatório das Divergências Constatadas contendo as análises das causas.

Sistemática de armazenamento de registros

Identificação do Registro		Armazenamento / Proteção / Recuperação				Tempo Min. de Retenção		Descarte
Código	**Descrição**	**Mídia (F/E)**	**Forma**	**Local**	**Ordem**	**Arq. Ativo**	**Arq. Morto**	**Método**
Num	Licitação de Materiais/Serviços (*)	E	Excel	Rede	Cron.	1 ano	1 ano	Deletar
-	E-mails trocados com Fornecedores	E	Outlook	Outlook	Cron.	2 anos	N/A	Deletar
NF	Cópias de Notas Fiscais de Compras (**)	E	Registo em ERP	Omie	Cron.	Ind	Ind	S/ Descarte
	Pedido de Compras	E	Registo em ERP	Omie	Cron.	Ind	Ind	S/ Descarte
	Solicitação de compras	E	Registro em E-mail/ Formulário GoogleForms	Outlook / Google Forms	Cron.	1 ano	NA	Deletar
	(*) Junto com cópias de Notas Fiscais							
	(**) Junto com cópias de Licitação de Materiais/Serv.							

Legenda	
Pasta P. outra = Pasta Polionda ou outra	Ano Let = Ano Letivo
Arm = Armário	Ano Ant = Ano Anterior
Arq. = Arquivo	(n°)a = (n°)ano
Cron = Cronológica	(n°)m = (n°)meses
Alfb = Alfabética	A At = Ano atual
Num. = Numérica	Dest = Destruir
Ind = Indeterminado	N del = Não Deletar
Próx. Rev = Próxima revisão	S/ Desc = Sem descarte
Enq Al = Enquanto aluno	NA = Não aplicável

Descrições de Cargos

Cargo: Supervisora de Operações
Supervisão recebida: Diretoria
Supervisão Exercida: Líderes das áreas envolvidas

Principais Atribuições (responsabilidades):

Geral

- Responder pela supervisão das áreas de BackOffice: limpeza, manutenção, nutrição, portaria e segurança, suprimentos (almoxarifado e compras), e documentações de operação e controle de patrimônio.
- Elaborar metas, indicadores, definir políticas e processos.
- Acompanhar o desenvolvimento das equipes e monitorar o desempenho de equipes terceirizadas, para que possam realizar as atividades com eficácia.

Suprimentos

- Supervisionar as operações de compras, garantindo que os contratos com fornecedores estejam em linha com o código de ética e conduta, o acesso a suprimentos dentro das melhores condições de custo-benefício, e que as compras sejam requisitadas e realizadas de forma consciente, sem desperdício de recursos.
- Supervisionar as operações do almoxarifado, garantindo o armazenamento adequado dos produtos, o nível ideal de abastecimento de estoque, o atendimento às áreas requisitantes em prazo adequado, o uso consciente dos recursos e a assertividade de inventários.
- Documentações de Operação e Controle de Patrimônio
- Controlar a lista mestra de documentos de operação e de registros e dar encaminhamento a todos os processos de regularização, garantindo que a IAM continue operando nos termos da lei
- Controle patrimonial, termos de responsabilidade, controle de empréstimo de materiais, equipamentos e ativos para áreas internas/eventos e realização de inventários periódicos.
- Controle dos contratos dos serviços terceirizados ligados à área de operações e acompanhamento da qualidade da prestação de serviços; avaliação de novas oportunidades de contratos de melhor custo-benefício.
- Apresentar-se devidamente uniformizado, com crachá nos horários estabelecidos pela Instituição.
- Realizar a marcação de acordo com as instruções do regulamento do ponto eletrônico seguindo corretamente.
- Exercer suas atividades segundo as normas de higiene, segurança, qualidade e proteção.
- Zelar pela conservação e organização do local de trabalho.

* O cargo Coordenadora de Operações engloba as atividades de limpeza, manutenção, nutrição, portaria e segurança, suprimentos (almoxarifado e compras), e documentações de operação e controle de patrimônio. Cada atividade está descrita na respectiva ID.

Descrições de Cargos

Cargo: Assistente de Compras
Supervisão recebida: Supervisora de Operações
Supervisão Exercida: Nenhuma

Principais Atribuições (responsabilidades):

- Realizar processo de compra de materiais, contratação de serviços e controle do recebimento de doações para o Almoxarifado.
- Controlar e responder as solicitações recebidas, assegurando o nível de estoque através de registro no sistema.
- Manter atualizado o cadastro de homologação de Fornecedores, conduzindo processo de avaliação e reavaliação contínua.
- Conduzir processo de pesquisa de preços e solicitação de compras aos Fornecedores (telefone, e-mail, mensagens, presencial).
- Conduzir processo de aprovação e recebimento do Pedido ou Licitação de Compras.
- Realizar processo de lançamento e registros de entradas e saídas no sistema Omie.
- Realizar o processo do Almoxarifado: identificação dos produtos, planejamento e organização da disposição dos materiais armazenados e controle de estoque, garantindo a estocagem dos materiais de forma a preservar sua integridade física e condições de uso.
- Registrar entradas e saídas, visando facilitar a reposição e a elaboração dos inventários.
- Efetuar, periodicamente, em data pré-estabelecida o inventário de todo estoque e análise crítica.
- Solicitar a reposição dos materiais de acordo com os níveis de estoque mínimo dos materiais necessários para reposição
- Manter o controle patrimonial, termos de responsabilidade, controle de empréstimos de materiais/equipamentos para as áreas internas e eventos
- Notificar ao superior imediato as falhas e irregularidades que possam comprometer o desenvolvimento de suas atividades.
- Apresentar-se devidamente uniformizado e com crachá nos horários estabelecidos pela Instituição
- Exercer suas atividades segundo as normas de higiene, segurança e proteção
- Zelar pela conservação e organização do local de trabalho